

11  
[أ] إذا كنت مفعولاً في مكان عملك ، أذكر كيف يمكنك إثبات ذلك .

تذكرات البر و  
أرقام التميز  
توقع على وجه العموم أربعة أساليب  
[ب] الإثبات بما فعلته <sup>مستفزة</sup> ~~بمكافآت~~

[ج] الإثبات بما تفعل [د] الإثبات بتحقيقه شخصياً

يعتمد على توقع الترخيم.  
← بصره الأوامر  
← تميز الجودة  
← تميز شبكة العين

### [٤] خطط مواجهة الكوارث :

• يجب أن تعد المؤسسة خطة لمواجهة الكوارث التي قد تصيبها فجأة بفعل فاعل أو قراء أو قرراً .  
• تغطي الخطة النقط التالية :

[أ] الأولويات قائمة أولويات للبرامج والبيانات التي يجب المحافظة عليها

[ب] احتياجات الأفراد ~~التي~~ <sup>التي</sup> كيفة تعامل بالعاملين للتخفيف من مخاطر الخلل

[ج] احتياجات الأجهزة : تحديد ما يصاحبه العمل من أجهزة وبرامج وأماكن العمل عليها وطريقة تركيبها .

[د] استعمال وتوزيع البيانات : تحديد أوضاع البيانات إلى المنظومة الكمبيوترية الدالة واستعادة هذه البيانات

#### ٥ - كلمات السر :-

كلمة السر هي لقهر التعامل مع البيانات على الأشخاص المصرح لهم بذلك .

عبارة عنه كلمة أو رمز أو خليط من الإثبات .

يتم إدخالها إلى الكمبيوتر عبر طريقة لوحة المفاتيح .

ينبغي أن تتغير من وقت لآخر .

#### ٦) وسائل التحكم الداخلي :-

منصة الحركة تواجد مكونات داخلية تعمل ذاتياً لمراقبة حركة

التعامل مع البيانات داخل منظومة الكمبيوتر .

يمكن أن يبنى نظام التشغيل بطرق تفرض ضوابط ضيقة على

عمليات الوصول إلى البيانات .

#### ٧) دوائر الأعمال الرقمية :-

يجب فصل الوظائف المتعلقة بالعمل بالكمبيوتر عن بقية المهام

يعتبر إجراء مألوف ومطبوع في الأعمال العادية

#### ٨) مراجعة الحسابات :- لصيغ الدفاتر المالية ومراجعة سلامة

البرامج والبيانات ، . . . . .

هـ) اختبار العاملين الجدد .

و) تأمين وساديق النفايات .

- كمبيوتر معين يتم تخصيصه للإتصال بالعالم الخارجي من  
من الإتصالات الخارجية المفتوحة .
- مهامه : الاحتفاظ بقائمة أرقام تليفونات الجهات الخارج  
التي توافق الشركة لها على التعامل مع الشبكة
- تفرق رقابة على الإتصالات التي تأتي للشبكة من الخارج .

### [5] أنواع برامج الحاسب :-

- البرامج المجانية → برامج يقوم بتوزيعها مطوروه أو هواة  
وتوزع مجاناً للجمهور . ، مسموح باستخدامها ونسخها دون أي مقابل
- برامج المشاركة :- برامج يرسلها مضمومة إلى المستخدمين  
مجاناً لكنهم يلزمون أن يرسل إليهم المستخدم مشاركة مادية لانه  
تأكد من كفاءة المنتج .
- البرامج ذات حقوق التأليف والنشر :-
  - برامج قيمة متعددة الأغراض وبتكلفتها عالية كثيراً  
مثل قواعد البيانات وتسمية الكلمات والحداد الممتدة .
  - تباع بأسعار مرتفعة .
  - يحظر نسخها إلا بموافقة الشركة المنتجة والتي تمنح  
بحقوق التأليف والنشر .



## 7] كيف يمكن التغلب على مشكلة نسخ البرامج :-

أ) وسائل منع النسخ :- لجأت الشركة في البداية إلى "وسائل منع النسخ" التي تجعل البرامج تخرج من الشركة وهو غير قابلة للنسخ ،  
- لتتصالح مع هذا الموقف بمعارضة شديدة من المستخدمين  
- تحت الضغط أقبلت الشركة على هذا الإجراء .

## ب) تعريض الحقوق :-

- عين العقد إتفاه مع العميل بموجبيه يستطيع نسخ البرنامج  
أي عدد من المرات .  
- يكون التعريض مقابل مبلغ من المال بموافقة الطرفان .

## ج) التعريض الآلي :-

- تلجأ شركات في مقدمتها "Microsoft" إليه .  
- نظام يقرر النظام المالي لتعريض نسخ البرامج على  
أساس عدد المستخدمين للبرنامج في آن واحد .

### ٥) نكلم المعلومات الإدارية :-

- ١) الإعتقاد على نكلم إدارية يعقد على الحاسب الآلى
- ٢) معالجه المعاملات والأنشيطه وتسجيل الأحداث التي  
تعكس طبيعه العمل بالمنشأة .
- ٣) القيام بالأعمال الرديئيه التي تتطلب وقت من  
العاملين وتحتاج دقة عالية .
- ٤) القيام بالأعمال الرقابة على الأنشطة .
- ٥) تزويد المديرين في مستوياتهم المختلفة بالمعلومات .

### ٦) نكلم إدارة الأنشطة اليومية :-

- ١) هو المسئول عن العمليات المناقضة للبيانات
- ٢) مسئول عن إدخال وتخزين واسترجاع وتأمين هذه العمليات  
وتنظيم استخدامها مثل حركة المبيعات والمشتريات
- ٣) من أمثلته : تنظيم السحب والإيداع في البنوك  
له نكلم حيز تذاكر الطيران أو تذاكر القطار
- ٤) يعتبر هو المدخل لباقي أنظمة المعلومات الأخرى
- ٥) المسئول عن تهئية البيانات لتكون متاحة كمعاملات  
لنظام المعلومات .

## ٨] مراحل عملية اتخاذ القرار:

عملية تقدر بتشغيل مخرجات هذه الشكلم لإخراج المعلومات والإحسانيات التي تعاون المديرين في اتخاذ القرار.

تقسم إلى

### أ] جمع المعلومات اللازمة للقرار:

الوصول على معلومات وإحسانيات للوفوع المطلوب بإقتاد قرار به  
يتم ذلك من خلال المعلومات المتاحة من نظم المعلومات الإدارية والمعلومات التي يمكن الوصول عليها من البيئة المحيطة.  
يتم إمداد التقارير التي تعبر المشكلة بدقة عالية.

### ب] مرحلة تصميم البدائل لحل المشكلة: ← من أهم مراحل إقتاد القرار.

يتم دفع تصور لجميع البدائل لحل المشكلة ويتم تقييم هذه البدائل من كافة الجوانب ووفق مميزات وعيوب لكل منها.  
تحتاج لفكر ومعرفة شاملة بحوائث المشكلة لوفوع البدائل مثل:  
(التفكير العقل - السيناريوهات - القياس - قوائم الاختيار - نماذج اختيار القرار)

### ج] مرحلة إقتاد القرار:

يتم دراسة جميع البدائل (مميزات وعيوب) من وجهة نظم التكلفة والوقت والمجهود والتأثير في الظروف المحيطة بالمشكلة)  
يقوم مدير القرار باختيار أفضل البدائل أو يستشير مجلس الإدارة أو مستشارين مختصين



منه كونه خطة تنفيذ القرار (مخطط)

(ب) تقدم الخطط التنفيذية (تحدد الخطوات في القرار)

بما عدم المشاكل التي تواجه الخطط من حيث التنفيذ (الوقت والمكان والموارد)

ج) اختيار الوسائل المناسبة للأفراد والجماعات التي تؤثر في القرار

د) القدرة على تنفيذ القرار بعد التنفيذ

### 4) مرحلة تنفيذ القرار

منه هي مرحلة التنفيذ المادية

منه الإدارة الواجبة وأخذ على نفسها القدرة على تنفيذ القرار

منه يتم وضع خطة للتنفيذ تعتمد على الوقت والمكان والموارد

### 5) المشاكل التي قد تواجه تنفيذ خطة التنفيذ

منه هي المشاكل التي تواجه التنفيذ في تقديم

منه هي مشاكل الاتصالات من حيث الاتصالات "التقنية" إلى

التكس و جهاز إرسال الصورة والآلة الكاتبة من يدوية إلى آلة

كهربائية ثم إلى الإلكترونية ثم إلى معالجة الكلمات وأنها تتغير

منه تقليل حجم الورق المستعمل في الأعمال المكتبية

منه تخفيض تكاليف الإرسال

١٢ مذكرات نظام مذكرات الأعمال المكتوبة

"Word Processor"

(أ) معالجة الكلمات :-

- برنامج متخصص في كتابة الرسائل القصيرة بالكمبيوتر الآلي
- يتيح عمل الآلة الكتابة باليد
- ١) إمكانية حفظ واسترجاع الوثائق المكتوبة
- ٢) إمكانية الإرسال
- ٣) إمكانية التعديل والمحو
- ٤) استخدام الألوان
- ٥) إمكانية التقدير والعرض والإضافة

(ب) "النشر المكتبي"

- الهدف منه إعداد وإخراج المطبوعات <sup>بكمية عالية</sup>
- يقوم بكتابة النصوص والرسومات (النشر / الصور) أو إعادة ودمج الصور والأشكال الهندسية
- يمكنه للمكتبات في وقت قياس إعداد مذكرات مكملات عالية وعرضها على المسحوق

(ج) السكرتير الآلي

- ١- يقوم بمحاولة موظف السكرتارية في أداء أعماله بطريقة منتظمة
- ٢- يقوم بحفظ الملفات العامة بأعمال السكرتارية مثل أرقام التليفونات وسجل المواعيد ... الخ
- ٣- يقوم بحفظ أحدث المواعيد وتنظيم للفعالات
- ٤- وضع خطط الأعمال المطلوب تنفيذها على مستوى شهر أو سنة



### ١٨) مكونات نظام الأرشيف الإلكتروني:

أ- حاسب آلي مزود بإمكانات الاستقبال لمعامل البريد الإلكتروني  
ب- حاسب مخصص في (Scanner) لتحويل الوثائق الورقية إلى صورة إلكترونية.

ج- قاعدة بيانات لحفظ الوثائق في صورة إلكترونية.

د- برنامج متخصص لفهرسة وتصنيف الوثائق.

هـ- نظام تأمين الوثائق المصنوعة والبيانات بتسخين احتياطي.

### ١٩) مكونات نظام العثور الإلكتروني:

أ- قاعدة بيانات للأفراد العاملين بالمنشأة.

ب- جهاز قارئ يتعرف على الموظف بمجرد إدخال الكارت المخصص فيه.

ج- كارت مخصص يحمل كل فرد من العاملين معطاه عليه رقم الموظف أو اسمه بطريقة معنوية.

د- برنامج متخصص يعمل وقت حضور الموظف أو انصرافه.

هـ- جهاز الكارت المخصص على جهاز القراءة المتخصص.

بالعثور أو الانصراف.

- (أ) تخزين فهرس بأرقام التليفونات وإمكانية الاستعلام برقم التليفون بالإسم أو جزء منه أو بالوظيفة.
- (ب) تخزين أرقام فاكسات العملاء ويمكن إرسال واستقبال الفاكسات آلياً باستخدام برنامج الفاكس الآلي.
- (ج) حفظ أجندة المراسيد وتنظيم المقابلات آلياً بحيث يمكن تجنب أوقات الراحة وعدم إقامة أكثر من موعد في نفس الوقت.
- (د) تسجيل المراسيد والمقابلات وخذ تذاكر ~~المراسيد~~ العامة.

1 ماهي قاعدة البيانات وما هي أنواع العلاقات في برنامج (Access)

نموذج قاعدة البيانات هو النموذج الذي يتم بناءه لتنظيم البيانات في القاعدة.

هنا يوجد ثلاثة أنواع من النماذج:

(أ) النموذج الهرمي. (ب) النموذج الشبكي.

(ج) النموذج العلائقي.

2 ماهي أنواع البيانات التي يمكن تخزينها في برنامج Access

(أ) أسماء الحقول. (ب) أسماء أنواع البيانات التي يفهمها الحقل.

هنا أمثلة لها:

(1) دليل الرحلة. (2) التمييز الرحلة برقم أو رمز معين.

(3) البيانات. (4) تعريف مكان الرحلة.

(5) التكلفة بالعملة. (6) تحديد تكلفة الرحلة.

(7) التزويد بالعملة. (8) تقدير المدة التي تستغرقها الرحلة.

(9) التاريخ. (10) تحديد تاريخ القيام بالرحلة.

(11) الطعنة. (12) معرفة إذا ما كان سيتم طعنه خلال الرحلة أم لا.



(أ) حقول رمزية - هي تحتوي على بيانات ورمزية مثل الأسماء والعناوين.

(ب) حقول عددي - هي تحتوي على أعداد فقط مثل قيمة دكلمة أو  
عدد زمنية.

(ج) حقول بياني - يقتصر على ثمانية رموز ويستخدم مثلا  
لتدوين العناوين (١٨ / ١١ / ٩٥) الفريضة العائلة تعتبر رمزا

(د) حقول منطقي - هي يقبل رمزا واحد فقط ، تستخدم للدلالة  
على ما إذا كانت الحالة "True" أم "False".

### ج) تعريف الحقول :-

\* تعريف الحقول هو الحد الأقصى لعدد الرموز التي يمكن استخدامها  
في الحقول بما في ذلك العلامة العشرية إنه وحدت

\* تحديدنا لعدد الحقول يعتمد على معرفتنا العميقة بترتيب البيانات  
في كل حقول .

### د) حقول المفتاح :-

هي تصيد حقول أو أكثر في ملفات قاعدة البيانات ليتم

البحث فيه عند معلومات ذات طبيعة حرجية.

هو حقل يتم ~~تخصيصه~~ تخصيصه في ملفات قاعدة البيانات  
ليتم البحث فيه - دونه سواء - عن معلومات ذات طبيعة  
خافية .  
يسمى الحقل تحت النعم  
سم خائفة

ما هي أهم الكائنات الموجودة في برنامج Access وخائفة  
كل منها :-  
النماذج - الاستعلامات - التقارير